



POLITIQUE 4-12

<p><u>Entrée en vigueur :</u></p> <p>22 mai 2012 (CC120522-11)</p>	<p>TITRE : POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS</p>
<p><u>Amendement :</u></p> <p>15 novembre 2016 CC161115-12</p>	
<p><u>Documents connexes et références :</u></p>	
<p><u>Remarques :</u></p>	

* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire s'est dotée d'importantes ressources informatiques, incluant un réseau de télécommunication, permettant, entre autres, de soutenir l'innovation pédagogique, de favoriser l'apprentissage et d'assurer la gestion administrative.

La Commission scolaire a le devoir de s'assurer que l'utilisation de ses ressources informatiques et celle des technologies de l'information et de la communication respecte les lois et règlements en vigueur et est conforme à l'éthique et aux valeurs de son organisation ainsi qu'à ses objectifs éducatifs et administratifs.

2. OBJECTIFS

L'objectif de la politique est d'établir les conditions d'utilisation des ressources informatiques et des technologies de l'information et de la communication par les utilisateurs afin :

- a) de promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques et des technologies de l'information et de la communication;
- b) de prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques et des technologies de l'information et de la communication;
- c) d'assurer la protection des renseignements personnels;
- d) de préserver la réputation de la Commission scolaire comme organisme éducatif responsable;
- e) que les ressources informatiques contribuent à la réalisation de la mission éducative auprès des élèves;
- f) de protéger les actifs informatiques de la Commission scolaire, soit son matériel, ses logiciels et ses données.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique :

- ◆ à toute utilisation des ressources informatiques de la Commission scolaire, tant par le personnel, les commissaires, les élèves ou toute autre personne ayant accès à ces ressources de façon régulière ou ponctuelle;
- ◆ à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, tant par le personnel que par les élèves :
 - pour les membres du personnel, la politique s'applique à l'intérieur des heures de travail et aussi en dehors des heures du travail. En effet, le comportement d'un membre du personnel influe directement sur la perception qu'a la collectivité de sa capacité à occuper une position de confiance et d'influence ainsi que sur la confiance des citoyens dans le système scolaire public en général. Son comportement est évalué en fonction de la position même qu'il occupe et non en fonction de l'endroit ou du moment où le comportement en cause a été adopté.

- Pour les élèves, la politique s'applique tant sur les heures de classe qu'à l'extérieur de ces heures si, dans ce dernier cas, les gestes posés ont un impact dans la vie scolaire.

4. **FONDEMENTS**

- ◆ Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. 1-13.3)
- ◆ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)
- ◆ Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., c. C-42)
- ◆ Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12)
- ◆ Code civil du Québec (L.R.Q., c. C-64)

5. **DÉFINITIONS**

5.1 Actifs informatiques ou ressources informatiques

Équipements informatiques et de télécommunication, système d'information, réseau de télécommunication, logiciels, banques de données et d'informations (textuelles, sonores, symbolique ou visuelles) placés dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, système de téléphonie et de messagerie vocale. Les ressources informatiques comprennent les actifs informatiques et les ressources humaines qui sont affectées à la mise en place et au support de ces actifs.

5.2 Administrateur de système

Tout membre du personnel qui a la responsabilité de la gestion d'actifs informatiques au sens de la présente politique et toute personne à qui cette responsabilité est conférée en vertu d'une entente avec la Commission scolaire.

5.3 Audit

Opération d'inspection, de vérification de l'économie, de l'efficacité, de l'efficacéité et de l'équité d'une activité ou d'un processus pour confirmer ou infirmer que l'activité ou le processus est effectué selon un standard accepté ou selon la meilleure pratique reconnue.

5.4 Droit d'auteur

Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les accessoires afférents, le tout tel que défini par la Loi sur le droit d'auteur.

5.5 Élève

Toute personne inscrite officiellement à ce titre, dans les registres de la Commission scolaire.

5.6 Objet numérisé

Information textuelle, symbolique, sonore ou visuelle (animé ou non) qui est transformée afin qu'elle puisse être transmise ou visualisée sur les réseaux de télécommunication, qu'elle soit traitée par un ordinateur ou l'un de ses périphériques ou qu'elle soit placée sur un support informatique ou électronique.

5.7 Pollurriel

Message inutile, souvent provocateur et sans rapport avec le sujet de discussion, qui est diffusé massivement, lors d'un pollupostage, à de nombreux groupes de nouvelles ou de forums, causant ainsi une véritable pollution des réseaux.

5.8 Réseau de télécommunication ou réseau

Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder et de partager des ressources ou des services. Le réseau de télécommunication fait partie des actifs ou ressources informatiques de la Commission scolaire.

5.9 Technologies de l'information et de la communication

Ensemble des techniques utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement de l'informatique, de l'internet et des télécommunications.

5.10 Utilisateur

Toute personne qui emploie un actif informatique localisé dans un établissement de la Commission scolaire, ou accessible à travers le réseau de télécommunication et tout membre du personnel ou élève qui utilise les technologies de l'information et de la communication.

6. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

6.1 Privilège

L'utilisation des ressources informatiques de la Commission scolaire est un privilège et non un droit. Ce privilège peut être révoqué, en tout temps, à tout utilisateur qui ne se conforme pas à la présente politique ou à toute directive émise par la Commission scolaire.

6.2 Utilisation prioritaire

Les ressources informatiques doivent être dédiées et utilisées de façon prioritaire à la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, d'administration ou autres activités autorisées, le tout en lien avec la mission de la Commission scolaire.

6.3 Utilisation à des fins personnelles

À titre de privilège, les utilisateurs peuvent faire usage des ressources informatiques à des fins personnelles. Toutefois, cette utilisation doit respecter certaines conditions, notamment :

- L'utilisation n'entrave pas la performance au travail de l'employé ou celle des autres employés et se fait en dehors des heures de prestation de travail;
- L'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève ou celle des autres élèves;
- L'utilisation respecte les dispositions de la présente politique;
- L'utilisation respecte les directives et les consignes émises par la Commission scolaire, afin que l'usage soit compatible avec sa mission et une saine gestion de ses actifs informatiques.

6.4 Utilisation des ordinateurs, équipements ou logiciels personnels

L'utilisation à la Commission scolaire, d'un ordinateur personnel, d'un logiciel personnel ou de tout autre équipement technologique personnel est autorisée. Cependant, cette utilisation doit respecter les règles émises par le Service des ressources financières et informatiques. Aucune action sur ces actifs ne sera faite par le personnel du Service des ressources financières et informatiques. Ces règles visent notamment à s'assurer de la compatibilité des technologies et pour assurer un niveau adéquat de sécurité.

La seule connexion possible sur le réseau de la Commission scolaire sera l'accès sans fil sans authentification, si celle-ci est disponible.

Un logiciel personnel ne peut être installé sur un équipement appartenant à la Commission scolaire (respect des droits d'auteurs).

6.5 Utilisation du réseau de télécommunication

Pour se relier au réseau de la Commission scolaire, les appareils doivent respecter les spécifications techniques émises par le Service des ressources financières et informatiques.

Chaque établissement de la Commission scolaire, en collaboration avec le Service des ressources financières et informatiques, est responsable d'établir les normes d'utilisation du réseau de télécommunication à l'intérieur de ses murs. Cependant, le Service des ressources financières et informatiques peut intervenir dans le cas d'utilisation nuisant aux autres établissements, notamment dans le cas d'utilisation abusive de la bande passante.

6.6 Accès aux actifs informatiques

Tout système d'information contenant des données confidentielles ou de gestion doit être protégé, au minimum, par un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur. Cet accès doit être limité aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées. L'utilisateur doit protéger ses codes d'accès et mots de passe.

Seuls les utilisateurs dûment autorisés peuvent utiliser les actifs informatiques de la Commission scolaire.

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux actifs de la Commission scolaire constitue une violation des droits de la Commission scolaire et de la présente politique et expose l'utilisateur aux sanctions prévues par la Commission scolaire et par la loi.

7. PROPRIÉTÉ ET CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

7.1 Propriété

L'information installée par la Commission scolaire dans ses ressources informatiques demeure sa propriété. De même, toute information ainsi que tout matériel informatique créé par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein de la Commission scolaire demeure la propriété de la Commission scolaire.

7.2 Confidentialité

L'information contenue dans les actifs informatiques de la Commission scolaire est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que la Commission scolaire peut ou doit protéger en vertu de la loi, d'un règlement, d'un contrat, d'une entente de confidentialité ou d'une politique interne de la Commission scolaire.

Personne ne doit, à des fins autres que la réalisation des activités de la Commission scolaire, divulguer ou utiliser un renseignement personnel ou une information considérée comme confidentielle par la Commission scolaire. Toute divulgation doit être faite conformément aux lois, règlements ou politiques en vigueur.

La Commission scolaire ne peut garantir la confidentialité de toutes les communications se retrouvant sur les ressources informatiques de la Commission scolaire. L'utilisateur doit présumer que toute communication qu'il crée, envoie, reçoit ou mémorise sur les systèmes électroniques de la Commission scolaire peut être lue et entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire. Par ailleurs, les informations ou communications transmises sont présumées être de nature professionnelle et concerner les affaires de la Commission scolaire. En conséquence, aucun utilisateur ne peut prétendre au caractère privé de ces échanges ou de son utilisation des ressources informatiques.

7.3 Protection de l'information

Les protections nécessaires doivent être mises en place, tant dans les programmes, les procédures ou les processus, pour protéger l'information confidentielle contenue sur le réseau informatique, et ce, dans le respect des règles établies généralement admises pour un environnement comparable. Cependant, la confidentialité peut être affectée dans les circonstances suivantes:

- Les administrateurs de systèmes et le personnel sous leur autorité peuvent avoir accès aux données dans certaines circonstances, mais ne l'utiliseront que dans le cadre normal de leurs fonctions et en respectant les dispositions d'un code d'éthique établi à cette fin (exemple : récupération des données lors d'un accident technique,

destruction et transfert des répertoires personnels d'une personne qui a quitté son emploi à la Commission scolaire et qui a omis de le faire, support à un utilisateur qui sollicite de l'aide).

- Si les utilisateurs ne respectent pas les consignes de sécurité comme, par exemple, l'obligation de ne pas divulguer leur mot de passe personnel.
- Dans le cadre des vérifications mentionnées à l'article 14.

Tout utilisateur qui désire préserver le caractère confidentiel ou privé d'objets numérisés par technique de chiffrement, doit avoir reçu l'autorisation du directeur de l'établissement ou de service auquel il est rattaché et doit utiliser seulement les techniques de cryptographie reconnues et approuvées par le Service des ressources financières et informatiques.

8. ENTREPOSAGE DES DONNÉES

Les données créées par ou sous la responsabilité d'un membre du personnel doivent être entreposées dans les lieux identifiés par le Service des ressources financières et informatiques, afin de s'assurer que ces données demeurent sous la garde et le contrôle de la Commission scolaire.

Les documents informatiques sont tous soumis au calendrier de conservation de la Commission scolaire. Ils doivent donc être conservés selon ce calendrier et être archivés, le cas échéant, de la façon prescrite par le secrétariat général de la Commission scolaire.

L'utilisateur peut aussi conserver des documents pour son usage. Cependant, il y a un coût d'utilisation de l'espace d'entreposage, des unités de prise de copie et de la gestion des procédures de prise de copie de recouvrement. L'utilisateur est donc responsable de l'usage approprié de l'espace d'entreposage mis à sa disposition et doit voir à détruire les documents numérisés lorsqu'ils sont périmés, ou à les archiver.

Le Service des ressources financières et informatiques peut limiter l'espace d'entreposage mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisation de l'espace d'entreposage résidant sur les postes de travail (disque dur, support optique, mémoire *Flash*) est de l'entière responsabilité de l'utilisateur qui effectue l'opération de sauvegarde. Toute perte de donnée, à la suite d'une défaillance technique ou d'une mauvaise utilisation, est la responsabilité unique de l'utilisateur.

9. DROITS D'AUTEUR (REPRODUCTION)

La reproduction de logiciels, de banque de données et informations (textuelles, sonores, symboliques ou visuelle) n'est autorisée qu'à des fins de copie de sécurité ou selon la norme de la licence d'utilisation qui les régit.

La reproduction de logiciels, d'objets numérisés ou de leur documentation est permise, mais seulement avec le consentement, préférablement écrit, du propriétaire des droits d'auteur.

Personne ne doit utiliser de reproduction illicite de logiciels ou de données numérisées sur les équipements informatiques ou sur le réseau de télécommunication appartenant à la Commission scolaire ou sur tout autre équipement informatique ou de télécommunication ne lui appartenant pas, mais utilisé dans ses locaux.

10. COURRIER ÉLECTRONIQUE

10.1 Adresse

La Commission scolaire peut attribuer une adresse électronique aux membres du personnel ainsi qu'aux élèves. Comme toute autre ressource informatique de la Commission scolaire, cette adresse demeure la propriété de celle-ci et son utilisation doit être faite dans le respect des modalités d'application prévues.

Lorsqu'un membre du personnel quitte la Commission scolaire, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de celui-ci pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être transmises à la Commission scolaire. Après entente avec la direction du Service des ressources financières et informatiques, la personne pourra consulter ses courriels pendant le même délai.

10.2 Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages

L'utilisateur doit respecter, lorsqu'il y a lieu, la confidentialité des messages transportés sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné.

10.3 Gestion de courriels

Le Service des ressources financières et informatiques peut mettre en place un système de filtrage qui permet d'éliminer les messages contenant des virus, des polluriels ou tout autre type de fichier qui risque de corrompre son réseau. Au cours du processus, il se peut que certains messages soient mis en quarantaine par erreur. Pour remettre ces messages au destinataire légitime, il est possible qu'un employé du Service des ressources financières et informatiques lise ces messages. Dans ce cas, l'employé devra respecter le code d'éthique qui lui est applicable.

11. RESPONSABILITÉS DES UTILISATEURS

Le respect de la présente politique et des modalités d'application pouvant en découler (code de conduite, cadre de référence, directives, etc.) incombe à tout le personnel de la Commission scolaire, aux commissaires, aux élèves et aux utilisateurs externes des ressources informatiques de la Commission scolaire.

11.1 Utilisation des ressources informatiques

11.1.1 Obligations

L'utilisateur doit, entre autres :

- a) Utiliser les ressources informatiques de façon raisonnable afin de ne pas en diminuer le rendement ou d'en limiter indument l'accès par les autres utilisateurs;
- b) Toujours s'identifier à titre de signataire d'un message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime;
- c) Utiliser les ressources informatiques dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- d) S'assurer que les communications faites dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques sont empreintes de respect et de civisme, sont faites dans un langage courtois et soigner la qualité du français;
- e) Utiliser les ressources informatiques de manière à ne pas compromettre la réputation et de manière à protéger l'image de la Commission scolaire, de ses établissements, du personnel, des élèves ou de quiconque;
- f) Respecter les mesures de sécurité établies par la Commission scolaire.
- g) S'assurer de la précision, de la sécurité et de l'intégrité de l'information et des traitements effectués sur les équipements qu'il utilise.

11.1.2 Actions prohibées

Il est interdit, notamment et non limitativement :

- a) D'utiliser les ressources informatiques à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement, de diffusion de propos diffamatoires ou haineux, offensant, perturbant, violent, dénigrant ou incompatible avec la mission éducative de la Commission scolaire;
- b) De divulguer des renseignements personnels, incluant des photographies, sans l'autorisation écrite de la personne concernée ou du titulaire de l'autorité parentale;
- c) D'expédier des messages à tous les utilisateurs ou à un grand nombre d'utilisateurs de la Commission scolaire sur des sujets d'intérêt public ou des nouvelles de toutes sortes, à moins d'avoir obtenu une autorisation de la direction générale;
- d) D'expédier des messages à tous les utilisateurs ou à un grand nombre d'utilisateurs de la Commission scolaire comportant des opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande, des lettres en chaîne et toute information non pertinente dans le cadre du travail scolaire, pédagogique ou administratif;
- e) De consulter, télécharger ou transférer du matériel obscène, à connotation violente ou sexuelle;
- f) De créer, installer, transférer, télécharger ou utiliser des fichiers informatiques n'ayant aucun rapport avec la Commission scolaire ou les fonctions du membre du personnel;
- g) De participer à des jeux de hasard, des paris ou des concours (sauf à des fins pédagogiques dans le cas des concours);
- h) De participer à des groupes de discussions ou de clavardage, sauf si cette activité s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique, parascolaire ou administrative étroitement supervisée et qu'elle se déroule dans un contexte assurant la sécurité des ressources informatiques;

- i) De transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- j) De poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources informatiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation des virus informatiques, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, ou par des gestes visant à désactiver, dévier ou contourner un système de sécurité;
- k) De diffuser, entreposer, partager sur les systèmes informatiques de la Commission scolaire, des éléments illicites et illégaux;
- l) D'utiliser des logiciels de partage de fichiers (Torrent, Caza, Usenet, Morpheus, etc.) ces derniers pouvant contrevenir à la Loi sur le droit d'auteur;
- m) De participer à des activités de piratage (de musique, de jeux, de logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de système informatique.

11.2 Précisions concernant le réseau Internet

Lorsque les membres du personnel et les élèves utilisent internet, notamment les sites de réseaux sociaux, que ce soit à l'intérieur des heures de travail ou de classe ou à l'extérieur de ces heures (voir le paragraphe « 3. Champs d'application »), ils doivent :

11.2.1 Utilisation par les membres du personnel

- a) Agir dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant et ce, tant dans la communication de messages que d'images. Entre autres, des renseignements personnels concernant les élèves ne doivent jamais faire l'objet de discussion sur les médias sociaux;
- b) Obtenir le consentement de la personne concernée pour la citer, la photographier, la filmer ou l'enregistrer de même que pour la diffusion des photos, des vidéos ou des enregistrements;
- c) S'abstenir de toute forme d'intimidation, de menaces, de harcèlement, de propos injurieux, diffamatoires, haineux, offensants, perturbants, violents, ou dénigrants;
- d) Agir avec civilité et courtoisie, en évitant les impolites, le dénigrement, le sarcasme, la médisance, l'agressivité ou le manque de respect;
- e) Agir de manière à ne pas compromettre la réputation de la Commission scolaire et de manière à protéger l'image de la Commission scolaire, de ses établissements, du personnel, des élèves et de quiconque;
- f) Agir d'une façon compatible avec la mission de la Commission scolaire;
- g) Ne pas parler ou laisser entendre que la personne parle au nom de la Commission scolaire;
- h) Agir en accord avec la position de confiance occupée par le membre du personnel (voir article 3) et agir en accord avec le rôle de modèle exercé auprès des élèves. Plus particulièrement, les enseignants et les autres membres du personnel d'une école ou d'un centre exercent un rôle de modèle auprès des élèves. Ce rôle s'exerce à l'intérieur des heures de travail et en dehors de celles-ci. Un comportement inapproprié peut affecter le rôle de modèle, l'autorité et la crédibilité de ce membre du personnel;
- i) Ne pas utiliser le nom ou le logo de la Commission scolaire ou d'un établissement sans l'autorisation écrite de la Commission scolaire, notamment pour la création d'un compte;

- j) Ne pas utiliser l'adresse courriel mise à leur disposition par la Commission scolaire pour la création de comptes à usage personnel sur les différents médias sociaux;
- k) Prendre en considération les conditions d'utilisation des divers sites.

Pour toute interaction avec les élèves

- 1) Un membre du personnel peut ouvrir un compte professionnel dans un média social avec une adresse de la Commission scolaire pour des fins pédagogiques;
- 2) Il est fortement recommandé que les communications entre un membre du personnel et les élèves se fassent par l'entremise du compte professionnel et non d'un compte personnel;
- 3) Le membre du personnel doit limiter les échanges à la mission de l'établissement qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier des élèves;
- 4) Tout membre du personnel doit prendre soins de ne pas partager des informations relevant de sa vie privée avec les élèves ou les rendre accessibles (photos, commentaires personnels, préférences, etc.);
- 5) Le membre du personnel doit aviser les parents des élèves mineurs avant de commencer les échanges, pour éviter que les intentions soient mal interprétées;
- 6) Le membre du personnel doit maintenir des limites professionnelles dans toutes les communications en évitant les familiarités;
- 7) Le membre du personnel ne doit pas développer de relation amicale laissant croire qu'il pourrait ne pas être équitable avec tous ses élèves;
- 8) Il est important de respecter les âges minimums prescrits dans les conditions d'utilisation des sites (pour l'utilisation de Facebook, l'âge minimum est de 13 ans).

Par rapport à un membre du personnel qui a un lien de parenté avec un élève, les dispositions qui précèdent s'appliquent aux communications faites dans le contexte de la relation enseignant-élève.

11.2.2 Utilisation par les élèves

Lorsque les élèves utilisent internet, notamment les sites de réseaux sociaux, que ce soit à l'intérieur des heures de classe ou à l'extérieur de ces heures (voir le paragraphe « 3. Champs d'application »), ils doivent :

- a) Agir dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- b) Obtenir le consentement de la personne concernée pour la citer, la photographier, la filmer ou l'enregistrer de même que pour la diffusion des photos, des vidéos ou des enregistrements;
- c) S'abstenir de toute forme d'intimidation, de menaces, de harcèlement, de propos injurieux, diffamatoires, haineux, offensants, perturbants, violents, ou dénigrants;
- d) Ne pas utiliser le nom ou le logo de la Commission scolaire ou d'un établissement sans l'autorisation écrite de la Commission scolaire, notamment pour la création d'un compte;
- e) Ne pas utiliser l'adresse courriel mise à leur disposition par la Commission scolaire pour la création de comptes sur les différents médias sociaux

12. ENCADREMENT DE L'UTILISATION D'INTERNET

La multitude de renseignements et d'informations contenus sur les différents sites internet rend son accès de plus en plus populaire et la Commission scolaire doit s'assurer que l'usage qui en est fait est conforme à sa mission et à la présente politique.

12.1 Filtrage

Le Service des ressources financières et informatiques mettra en place (entre autres, selon les demandes des établissements) des mécanismes de filtrage afin d'interdire l'accès à des contenus inappropriés, notamment les sites contenant du matériel pornographique, de la pédophilie, des propos racistes, obscènes ou vulgaires, des sites destinés aux jeux, ou des sites contenant de la publicité interdite aux élèves de moins de 13 ans. Également, un contrôle pourra être exercé concernant la participation à des sites de clavardage, des forums de discussion et certains médias sociaux.

12.2 Surveillance des élèves

La direction d'établissement est responsable de mettre en place des balises concernant l'utilisation d'internet par les élèves, notamment les médias sociaux et forums de discussion ou de clavardage.

Les directions d'établissement doivent s'assurer qu'une surveillance adéquate est exercée dans l'établissement à l'endroit des élèves qui utilisent internet afin d'éviter que ces derniers accèdent à des sites qui contreviennent à la présente politique ou aux balises établies.

13. RESPONSABILITÉS DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES

Les directions d'établissement et de service sont responsables de la diffusion et de l'application de la présente politique et des modalités d'application en découlant dans leur unité administrative.

Les directions d'établissement assurent la supervision et l'encadrement des élèves et les informent des comportements à adopter et ceux à éviter dans l'utilisation des ressources informatiques et des technologies de l'information et des communications. Les établissements intègrent, dans leurs règles de conduite et mesures de sécurité, les dispositions pertinentes concernant l'utilisation des ressources informatiques et des technologies de l'information et des communications. Ces règles de conduite et mesures de sécurité prévoient les sanctions disciplinaires en cas de manquement.

14. VÉRIFICATION DE L'UTILISATION

Des vérifications peuvent être effectuées par le Service des ressources financières et informatiques à la suite de demandes qui lui sont formulées ou à son gré, afin de s'assurer du maintien d'un niveau de sécurité et d'une utilisation appropriée des ressources informatiques.

Une vérification ponctuelle des informations personnelles d'un utilisateur, de son historique d'utilisation d'internet ou de son utilisation des ressources informatiques peut être effectuée, sans le consentement de ce dernier, si la Commission scolaire a des motifs raisonnables de croire que

l'utilisateur fait usage des ressources informatiques en contravention de la présente politique, aux modalités d'application, aux lois ou règlements.

La Commission scolaire peut augmenter la fréquence de la surveillance de l'utilisation des ressources informatiques et maintenir une surveillance constante de l'utilisateur lorsqu'elle a des motifs raisonnables de le faire.

15. SANCTIONS

Toute contravention à la présente politique et aux modalités d'application qui en découlent, y compris toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la sécurité peut mener :

- À la suspension des privilèges d'accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire;
- Au remboursement des sommes que la Commission scolaire serait dans l'obligation de payer suite à une utilisation non autorisée ou illégale des ressources informatiques;
- Pour le personnel, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
- Pour les élèves, aux sanctions prévues dans les règles de vie et mesures de sécurité de l'école ou dans les règles de fonctionnement du centre.

Certains comportements peuvent aussi exposer la personne fautive à des poursuites de nature civile ou criminelle.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil des commissaires.